

ĐẾN Số: 22622
Ngày: 21/7/2026
Chuyển: ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
Lưu hồ sơ số: TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 3624 /XHNV-ĐT&CTNH
V/v thông báo tuyển sinh lớp đào tạo
“Nghệ thuật Văn thư – Lưu trữ”

Hà Nội, ngày 02 tháng 7 năm 2026

Kính gửi: Sở Y tế tỉnh Đồng Nai
..... & Các đơn vị trực thuộc

Nhằm đáp ứng nhu cầu chuẩn hóa và bồi dưỡng, nâng cao trình độ trong lĩnh vực hành chính - văn phòng và văn thư - lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở trung ương và địa phương sau quá trình sắp xếp bộ máy hành chính, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội trân trọng thông báo với Quý cơ quan về kế hoạch tuyển sinh lớp đào tạo cấp chứng nhận “Nghệ thuật Văn thư - Lưu trữ”. Nội dung cụ thể như sau:

1. Đối tượng tuyển sinh

- Các cán bộ, công chức, viên chức hiện đang công tác và làm việc trong lĩnh vực hành chính - văn phòng, văn thư - lưu trữ tại các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội cấp trung ương và địa phương;
- Sinh viên các trường trung cấp, cao đẳng và đại học (đặc biệt là sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp, có nhu cầu làm việc trong các văn phòng doanh nghiệp, cơ quan nhà nước);
- Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu bồi dưỡng kiến thức về hành chính - văn phòng và văn thư - lưu trữ.

2. Thời gian, địa điểm và hình thức học

- Thời gian học: Các ngày thứ 7 và Chủ nhật (hoặc các ngày trong tuần theo nhu cầu của cơ quan, đơn vị).
 - Địa điểm học: Tại Hà Nội và các địa phương.
 - Hình thức học: Trực tuyến hoặc trực tiếp.
- ### 3. Hồ sơ đăng ký
- Phiếu đăng ký tham gia khóa học (theo mẫu).



- Chứng minh thư nhân dân/thẻ Căn cước công dân, thẻ sinh viên (photo).
- Ảnh chân dung cỡ 4 x 6 (mặt sau ảnh ghi rõ họ tên, ngày sinh, nơi sinh).

4. Loại văn bằng được cấp

- Học viên sau khi hoàn thành khoá đào tạo và nếu đáp ứng đủ các điều kiện của khoá đào tạo sẽ được Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội cấp chứng nhận

- Tên chứng nhận: “*Nghệp vụ Văn thư – Lưu trữ*” (“Records and Archives Management”).

Ngoài ra, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội còn tổ chức các khoá cấp chứng nhận như: “Kỹ năng, Nghiệp vụ Hành chính – Văn phòng và Văn thư – Lưu trữ”; “Nghiệp vụ văn thư”; “Nghiệp vụ lưu trữ”; “Nghiệp vụ thư ký” và các khoá đào tạo theo yêu cầu của Quý cơ quan về các lĩnh vực nêu trên.

5. Thời gian và địa điểm nhận hồ sơ

- Thời gian: Các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (trong giờ hành chính).
- Nơi nhận hồ sơ: Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, phòng 410 nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội, số 336 đường Nguyễn Trãi, phường Thanh Xuân, thành phố Hà Nội (*học viên gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Khoa*).

6. Học phí

Học phí học trực tuyến hoặc học trực tiếp tại Hà Nội là: 3.200.000đ (Ba triệu hai trăm ngàn đồng)/01 học viên/01 khóa học (đã bao gồm lệ phí cấp chứng nhận). Học viên tự túc kinh phí ăn ở, đi lại.

7. Thông tin liên hệ và đăng ký học

- Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, phòng 410 nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội, số 336 đường Nguyễn Trãi, phường Thanh Xuân, thành phố Hà Nội.

- Thường trực hỗ trợ và tư vấn tuyển sinh:

+ Điện thoại: 0966.576.536

+ Email: lopnganhanlthqtp@gmail.com

Trân trọng thông báo./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐT&CTNH.



PGS. TS Đặng Hồng Sơn



LỊCH HỌC LỚP “NGHIỆP VỤ VĂN THƯ – LƯU TRỮ”
Tháng 7 – Tháng 8/2026

Stt	Tên môn học	Ngày học	Giảng viên
1	Tập trung khai giảng và hướng dẫn học online	20h ngày 29/7	Ban Tổ chức lớp
2	Tổ chức quản lý công tác văn thư – lưu trữ	Sáng 09/8	PGS.TS Đào Đức Thuận
3	Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản (1)	Chiều 09/8	TS. Nguyễn Hồng Duy
4	Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản (2)	Sáng 15/8	TS. Cam Anh Tuấn
5	Kỹ năng giao tiếp	Chiều 15/8	TS. Đỗ Thu Hiền
6	Quản lý văn bản, con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật (1)	Sáng 16/8	TS. Trần Thanh Tùng
7	Quản lý văn bản, con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật (2)	Chiều 16/8	TS. Trần Thanh Tùng
8	Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan (1)	Sáng 22/8	ThS. Lê Thị Nguyệt Lưu
9	Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan (2)	Chiều 22/8	ThS. Lê Thị Nguyệt Lưu
10	Nghệp vụ lưu trữ (1)	Sáng 23/8	TS. Trần Phương Hoa
11	Số hóa tài liệu lưu trữ	Chiều 23/8	TS. Đỗ Thu Hiền
12	Lưu trữ tài liệu điện tử	Sáng 29/8	ThS. Nguyễn Thị Thuỳ Linh
13	Kỹ năng tham mưu	Chiều 29/8	PGS.TS Vũ Thị Phụng
14	Hướng dẫn kiểm tra cuối khoá	Chiều 29/8	Ban Tổ chức lớp
15	Nghệp vụ lưu trữ (2)	Sáng 30/8	TS. Trần Phương Hoa
16	Ứng dụng ISO.9000 trong quản lý công tác văn thư – lưu trữ	Chiều 30/8	TS. Nguyễn Hồng Duy
17	Kiểm tra cuối khoá	Tối 30/8	Ban Tổ chức lớp
18	Tổng kết lớp học	Tối 08/9	Ban Tổ chức lớp
19	Nhận chứng nhận	Dự kiến 15/9	Ban Tổ chức lớp

- Thời gian học: Sáng học từ 7h45 – 11h30, chiều học từ 14h – 17h00.

- Hình thức học: Trực tuyến trên ứng dụng Zoom Meeting

- Liên hệ thường trực bộ phận tuyển sinh: 0966.576.536

- Địa chỉ nộp hồ sơ: Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

